

Handleiding Aanvraagportal Hypact Hyra Hypotheken





Inleiding

In dit document wordt kort de werking beschreven van Hypact, de aanvraagportal van Hyra Hypotheken. Alle functies in het systeem worden belicht, zoals het indienen van aanvragen en afronden van dossiers.

Samen met de aanstelling bij Hyra Hypotheken hebt u toegang om via Hypact aanvragen te kunnen indienen en dossiers te completeren.

Als de aanvraag volledig en correct is wordt er een indicatieve offerte uitgebracht. Als er onduidelijkheden zijn of de aanvraag niet voldoet aan de voorwaarden van Hyra Hypotheken, nemen wij contact met u op.

Wijzigingen op een aanvraag kunnen naar acceptatie@hyrahypotheken.nl onder vermelding van de naam van de klant.



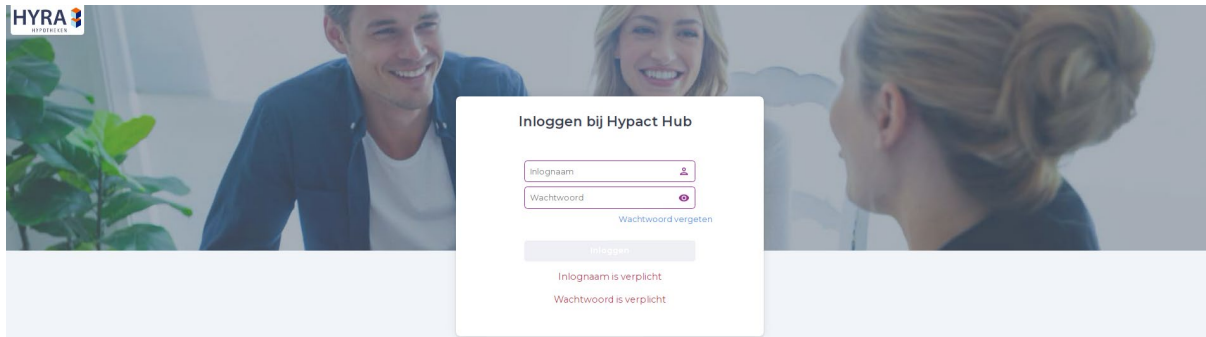
Inhoudsopgave

Inleiding	2
1. Portal Hyra Hypotheken	4
2. Het startscherm van Hyra Hypotheken	5
2.1 Dashboard.....	5
3. Nieuwe aanvraag indienen	6
3.1 Aanvraagmodule overzicht	6
4. Natuurlijke Persoon en/of Zakelijke Entiteit	7
4.1 Gegevens aanvrager.....	7
4.2 Natuurlijk persoon opvoeren.....	7
4.3 Zakelijke entiteit opvoeren.....	8
4.3 Rechtspersonen (BV & NV).....	9
4.4 Overige zakelijke entiteiten	9
5. Onderpand gegevens	10
6. Financieringsbehoefte	12
7. Aanvraag afronden	13
8. Dossier beheren	15
8.1 Aan te leveren documenten	16
8.2 Aangeleverd	16
8.3 De indicatieve offerte en het definitieve aanbod	17
8.4 Gearchiveerde documenten	17
9. Taken	18
10. Informatie	19
11. Vragen	19



1. Portal Hyra Hypotheken

Als u de webportal (URL: <http://hyrahypotheken.hypact.nl>) opent, krijgt u de volgende website te zien:



Afbeelding 1: webportal Hyra Hypotheken

Inlognaam	-
Wachtwoord	-

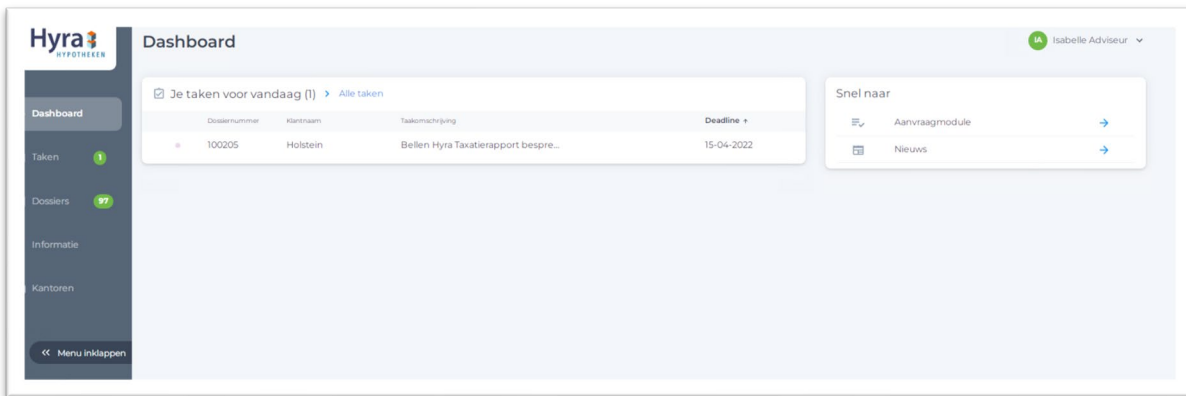
Wanneer de aanstelling van een advieskantoor is afgerond, ontvangen alle opgegeven adviseurs een e-mail met daarin hun inloggegevens voor de webportal (*afbeelding 1*). Elke adviseur krijgt een individueel account om in te loggen.

Als u uw wachtwoord bent vergeten, dan kunt u via “Wachtwoord vergeten” uw wachtwoord wijzigen.



2. Het startscherm van Hyra Hypotheken

Het startscherm (*afbeelding 2*) van Hypact bevat vijf onderdelen: Dashboard, Taken, Dossiers, Informatie en Kantoren. Op dit scherm is tevens inzichtelijk te zien of er nieuwe taken, die gelinkt zijn aan dossiers, zijn binnengekomen.



Afbeelding 2: Aanvraag module

2.1 Dashboard

U kunt een nieuwe aanvraag starten in het tabblad "Dashboard" en ook uw taken voor vandaag inzien. In de portal is het mogelijk om zelf taken aan te maken voor uzelf of voor uw collega's; deze worden dan op het dashboard getoond.

Wanneer u op de knop Aanvraagmodule klikt via "Informatie", zal er een pop-up verschijnen met openstaande aanvragen. Dit zijn eerder opgestelde aanvragen die nog niet zijn afgemaakt/verzonden.



3. Nieuwe aanvraag indienen

Wanneer u vanuit het dashboard naar de aanvraagmodule bent gegaan, krijgt u het onderstaande scherm te zien (*afbeelding 3*).

The screenshot shows the 'Aanvraag - Buy to Let' interface. The sidebar on the left includes 'Dashboard', 'Taken', 'Dossiers' (with a green '519' indicator), 'Informatie', and 'Kantoren'. The main area has a title 'Aanvraag - Buy to Let' and four sections, each with a red triangle icon and a dropdown arrow: 'Gegevens Aanvrager', 'Onderpand gegevens', 'Financieringsbehoefte', and 'Correspondentie gegevens'. On the right, the 'Acties' section contains 'Opslaan', 'Aanvraag afronden', and 'Verwijderen' buttons. The 'Afsluitende verklaringen' section has two toggle switches: the first is for 'Adviseur heeft de kennisroets afgenomen en verklaart dat de aanvrager een professionele belegger is voor buy to let', and the second is for 'Hiermee verklaart u dat u alles naar waarheid hebt ingevuld en uw klant juist hebt geïnformeerd. Tevens hebt u uw klant op de hoogte gebracht van het feit dat Hyra Hypotheken voor het uitbrengen van het Hypotheekaanbod uw klant extern zal toetsen bij derde partijen, zoals BureauKrediet Registratie.'

Afbeelding 3: In dit scherm kunt u een nieuwe aanvraag invoeren

3.1 Aanvraagmodule overzicht

Bij het aanvragen van een hypotheek doorloopt u 4 stappen om een volledige aanvraag te genereren. Wanneer een onderdeel volledig is ingevuld, komt er een groen vinkje te staan in plaats van de rode driehoek. Bekijk wat u per stap kunt verwachten:

Stap 1 Gegevens aanvrager

Hier kunt u aangeven om welke/wat voor aanvragers het gaat. U zult hier de gegevens van de zakelijke entiteit, natuurlijke personen en/of borgstellers moeten invullen.

Stap 2 Onderpand gegevens

Hier kunt u de gegevens van het onderpand/de onderpanden kwijt die u bij ons wilt onderbrengen.

Stap 3 Financieringsbehoefte

Hier kunt u aangeven hoe de lening eruit moet komen te zien.

Stap 4 Correspondentieadres

Hier kunt u een vast correspondentieadres aangeven waar alle correspondentie vanuit ons naar toe zal worden verstuurd.



4. Natuurlijke Persoon en/of Zakelijke Entiteit

Als u op de kop “Gegevens Aanvrager” (afbeelding 4) klikt dan vouwt deze uit. Hier kunt u het type aanvrager selecteren. Dit kan een natuurlijk persoon en/of een zakelijke entiteit zijn. Er kunnen maximaal vijf aanvragers worden toegevoegd.

4.1 Gegevens aanvrager

Voor een natuurlijk persoon gelden andere datavelden dan bij een zakelijke entiteit. Het is mogelijk om een combinatie van verschillende typen leningnemers in 1 aanvraag op te voeren (Zakelijke Entiteit en/of Natuurlijk persoon). De velden met een rood kader zijn verplicht in te vullen velden.

4.2 Natuurlijk persoon opvoeren

Aanvraag - Buy to Let

Gegevens Aanvrager

Aanvrager 1 + Aanvrager 2

Type aanvrager*
Natuurlijk Persoon

Algemene gegevens

Voorletters*	Tussenvoegsel	Achternaam*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Geboortedatum*	Geboorteland*	Nationaliteit*
<input type="text"/>	Nederland	Nederland
Geslacht*	Burgerlijke Staat*	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Soort inkomen*	Woon situatie*	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Adresgegevens

Straatnaam*	Huisnummer*	Toevoeging
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Postcode*	Woonplaats*	Land*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Nederland

Contactgegevens

Telefoonnummer (persoonlijk)*	E-mailadres (persoonlijk)*
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Acties

Opslaan

Aanvraag afronden

Verwijderen

Afsluitende verklaringen

Adviseur heeft de kennistoets afgenomen en verklaart dat de aanvrager een professionele belegger is voor buy to let.

Hiermee verklaart u dat u alles naar waarheid hebt ingevuld en uw klant juist hebt geïnformeerd. Tevens hebt u uw klant op de hoogte gebracht van het feit dat Hyra Hypotheken voor het uitbrengen van het Hypotheekaanbod uw klant extern zal toetsen bij derde partijen, zoals BureauKrediet Registratie.

Afbeelding 4: Natuurlijke persoon



Voor natuurlijke personen hoeft u alleen de NAW-gegevens en contactgegevens invoeren.

Let op! Eventuele partners van leningnemers die als gevolg van het huwelijksregime mede-eigenaar worden van het onderpand moeten ook als leningnemer op de aanvraag komen.

4.3 Zakelijke entiteit opvoeren

Aanvraag - Buy to Let

Gegevens Aanvrager

Aanvrager 1 | Aanvrager 2 | + Aanvrager 3

Type aanvrager*
Zakelijke Entiteit

Algemene gegevens

Bedrijfsnaam* | KVK-nummer* | Rechtsvorm*

Adresgegevens

Straatnaam* | Huisnummer* | Toevoeging
Postcode* | Woonplaats* | Land* (Nederland)

Contactgegevens

Telefoonnummer (persoonlijk)* | E-mailadres (persoonlijk)*

Acties

Opslaan | Aanvraag afronden | Verwijderen

Afsluitende verklaringen

- Adviseur heeft de kennistoets afgenomen en verklaart dat de aanvrager een professionele belegger is voor buy to let.
- Hiermee verklaart u dat u alles naar waarheid hebt ingevuld en uw klant juist hebt geïnformeerd. Tevens hebt u uw klant op de hoogte gebracht van het feit dat Hyra Hypotheken voor het uitbrengen van het Hypotheekaanbod uw klant extern zal toetsen bij derde partijen, zoals BureauKrediet Registratie.

Afbeelding 5: Zakelijke entiteit opvoeren als leningnemer

Wanneer sprake is van een zakelijke entiteit dienen de bedrijfsgegevens te worden opgevoerd en willen wij weten wie de UBO's zijn (Uiteindelijk Belanghebbenden van een Organisatie). De velden met een rood kader zijn verplicht in te vullen velden. Meerdere ondernemingen opvoeren is mogelijk met een maximum van vijf.

Type	Zakelijke Entiteit
Bedrijfsnaam	Vul hier de juiste bedrijfsnaam in
KVK-nummer	Een KVK-nummer is een verplicht veld
Rechtsvormen	Kies hiervoor: Eenmanszaak, Maatschap, V.O.F., C.V., N.V. of B.V.



4.3 Rechtspersonen (BV & NV)

Bij een BV en een NV komen er aanvullende datavelden tevoorschijn. Hier moeten namelijk ook de gegevens van de UBO's worden opgevoerd. Er verschijnt een pop-up scherm waar de gegevens van de UBO ('s) opgevoerd kunnen worden. Hier kunnen vier UBO ('s) worden opgevoerd.

UBO

UBO 1 + UBO 2

Voorletters*	Tussenvoegsel	Achternaam*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Geboortedatum*	Geboorteland*	Nationaliteit*
<input type="text" value=""/>	Nederland	Nederland
Geslacht*	Burgerlijke Staat*	
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	

Adresgegevens

Straatnaam*	Huisnummer*	Toevoeging
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Postcode*	Woonplaats*	Land*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Nederland

Contactgegevens

Telefoonnummer (persoonlijk)*	E-mailadres (persoonlijk)*
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Afbeelding 6: UBO

4.4 Overige zakelijke entiteiten

Voor de overige zakelijke entiteiten zult u voorlopig de betrokken personen apart als aanvrager moeten opvoeren, naast de zakelijke entiteit.

Voorbeeld. Aanvraag voor een VOF met 2 vennoten, dan zal de aanvraag dus uit 3 aanvragers bestaan. De VOF en de 2 vennoten allen apart als aanvrager opgevoerd.



5. Onderpand gegevens

Als u op de kop "Onderpand gegevens" (afbeelding 8) klikt dan vouwt deze uit en krijgt u het onderstaande scherm te zien.

Hyra HYPOTHEKEN

Gegevens Aanvrager

Onderpand gegevens

Onderpand 1 + Onderpand 2

Adresgegevens

Straatnaam* Huisnummer* Toevoeging

Postcode* 1234AB Woonplaats* Land* Nederland

Pandgegevens

Type onderpand* Type woning* Al in eigendom*

Bestaande bouw Flat / Appartement Nee

Marktw waarde in verhuurde staat* Koopsom*

€ 400.000 € 400.000

Verbouwingen

Binnenkort verbouwen*

Nee

Inkomsten pand

Pand in verhuur* (Verwachte) jaarlijkse huurinkomsten*

Nee € 20.000

Opslaan

Aanvraag afronden

Verwijderen

Afsluitende verklaringen

- Adviseur heeft de kennis toets afgenomen en verklaart dat de aanvrager een professionele belegger is voor buy to let.
- Hiermee verklaart u dat u alles naar waarheid hebt ingevuld en uw klant juist hebt geïnformeerd. Tevens hebt u uw klant op de hoogte gebracht van het feit dat Hyra Hypotheken voor het uitbrengen van het Hypotheekaanbod uw klant extern zal toetsen bij derde partijen, zoals Bureau Krediet Registratie.

Afbeelding 8: Onderpandgegevens

In deze stap worden de onderpanden opgevoerd die door ons moeten worden gefinancierd inclusief gegevens over bijvoorbeeld een verbouwing of de eigendomssituatie.



Straat, huisnummer, postcode, woonplaats	Vul hier het volledige onderpandadres in
Type woning	Selecteer om wat voor type onderpand het gaat
Al in eigendom	Vul hier in of het onderpand al in eigendom is of niet
Marktwaarde voor verbouwing	Vul hier de huidige marktwaarde in
Koopsom	Vul hier de koopsom in. <i>(bij een herfinanciering vraagt de portal ook om een koopsom, vul dan de huidige marktwaarde in)</i>
Binnenkort verbouwen	Als u hier ja invult dan verschijnen er aanvullende velden inzake de verbouwing
Bouwdepot nodig	Vul hier ja in als er een depot aangehouden moet worden. <i>(wij faciliteren geen vrijwillig depot)</i>
Marktwaarde na verbouwing	Vul hier de marktwaarde na verbouwing in
Pand in verhuur	Geef aan op het onderpand in verhuur is
Huurinkomsten	Geef aan wat de huurinkomsten bedragen



6. Financieringsbehoefte

Als u op de kop "Financieringsbehoefte" (afbeelding 9) klikt dan vouwt deze uit en krijgt u het onderstaande scherm te zien.

Afbeelding 9: Financieringsbehoefte

In deze stap kunt u de totale gewenste hypotheek en de opbouw van de lening aangeven.

Gewenst hypotheekbedrag	Vul hier het gewenste totaalbedrag van de hypotheek in. (minimaal €100.000,- en maximaal €3.000.000,-)
Hypotheekvorm	Selecteer per leningdeel de gewenste aflosvorm (lineair of aflossingsvrij).
Bedrag leningdeel	Vul het gewenste bedrag van het leningdeel in
Looptijd in maanden	Vul de gewenste looptijd van de lening in maanden in. (minimaal 60 maanden en maximaal 360)
Rentevaste periode	Vul de gewenste rentevaste periode in maanden in. (keuze uit 12/36/60/84/120 maanden)



7. Aanvraag afronden

Wanneer u klaar bent met de gegevens invoeren van uw aanvraag en alle velden volledig zijn ingevuld, komt er bij alle stappen een groen vinkje te staan in plaats van de rode driehoek. Nu kunt u uw aanvraag afronden.

Let op! Wilt of moet u tussentijds iets anders doen dan kunt/moet u de aanvraag tussentijds opslaan.

The screenshot displays the 'Aanvraag - Buy to Let' interface. On the left is a dark sidebar with the HYRA logo and navigation items: Dashboard, Taken (9), Dossiers (550), Informatie, and Kantoren. The main area shows four completed steps: 'Gegevens aanvrager', 'Onderpand gegevens', 'Financieringsbehoefte', and 'Correspondentie gegevens', each with a green checkmark. On the right, the 'Acties' section contains three buttons: 'Opslaan', 'Aanvraag afronden' (highlighted in blue), and 'Verwijderen'. Below this, the 'Afsluitende verklaringen' section has two green toggle switches. The first is labeled 'Adviseur heeft de kennistoets afgenomen en verklaart dat de aanvrager een professionele belegger is voor buy to let.' The second is labeled 'Hiermee verklaart u dat u alles naar waarheid hebt ingevuld en uw klant juist hebt geïnformeerd. Tevens hebt u uw klant op de hoogte gebracht van het feit dat Hyra Hypotheken voor het uitbrengen van het Hypotheekaanbod uw klant extern zal toetsen bij derde partijen, zoals BureauKrediet Registratie.'

Afbeelding 10: Aanvraag afronden

Rechtsboven in uw scherm bevinden zich diverse opties waarmee u verschillende functies kunt uitvoeren. Deze staan onder de kop "Acties".

- **Opslaan**, de huidige data opslaan om later terug te komen.
- **Aanvraag afronden**, verstuur deze aanvraag. Alleen mogelijk als alle verplichte velden zijn ingevuld en de afsluitende verklaringen op groen staan.
- **Verwijderen**, verwijderen van de huidige draft.



Als u de aanvraag hebt afgerond, dan zult u boven in het scherm een groene bar zien ter bevestiging dat de aanvraag is verstuurd. Van de aanvraag wordt dan een dossier aangemaakt in de webportal. Deze is terug te vinden in het tabblad "Dossiers".

Let op! De adviseur die een aanvraag start, is ook de adviseur die de aanvraag moet versturen, dit kan niet overgenomen worden door een collega van hetzelfde kantoor.

Zodra de aanvraag is verstuurd en er een dossier is aangemaakt, kunnen de benodigde gegevens (erfpacht, gegevens met betrekking tot een eventuele partner (indien gehuwd of geregistreerd partnerschap), a additionele inkomen e.a.) worden gemaïld naar acceptatie@hyrahypotheken.nl.



8. Dossier beheren

Als u in het startscherm op “Dossiers” klikt dan krijgt u de dossierlijst te zien van alle ingeschoten aanvragen vanuit uw kantoor. Hier kunt u uw ingeschoten dossier ook terugvinden en openen. In het dossier ziet u een overzicht, de ingevoerde gegevens in de aanvraag, de documentenlijst en taken voor dit dossier.

← Verlaat dossier

Documenten

Benodigd voor aanvraag Ontvangen van geldverstrekker Gearchiveerde documenten

Aan te leveren (9)

- Taxatierapport zak... RFC BV ⓘ
- ▲ Blanco.pdf 02-02-2023 15:08:45
- Identiteit RFC BV ⓘ
- Identiteit RFC BV ⓘ
- Incassorekening RFC BV ⓘ
- Borgstellingsakte RFC BV ⓘ
- Borgstellingsakte RFC BV ⓘ
- Laatste statuten (... RFC BV ⓘ
- Organogram van b... RFC BV ⓘ
- Verklaring uiteinde... RFC BV ⓘ

Beoordeling Hyra Hypotheken (3)

- Blanco.pdf 02-02-2023 15:07:49
- Inschrijving Kamer... RFC BV ⓘ
- Blanco.pdf 02-02-2023 14:09:28
- Integriteitsformulier RFC BV ⓘ
- blanco test.pdf 02-02-2023 14:09:37

Afbeelding 11: Klantdossier documenten

Binnen het klantdossier bij het onderdeel “Documenten” (afbeelding 11) kunt u de klaargezette stukkenlijst terugvinden. Hier kunnen de benodigde documenten worden geüpload ter beoordeling voor de geldverstrekker. Alleen PDF, JPG en TIFF documenten tot **20MB** kunnen worden geüpload. Hier kunt u ook volgen in welke fase van het acceptatieproces de documenten zich bevinden en of er nog actie ondernomen moet worden. Bijvoorbeeld of er documenten zijn afgekeurd en opnieuw aangeleverd moeten worden of nieuwe aanvullende documenten opgevraagd zijn.



8.1 Aan te leveren documenten

Hier staat een lijst van de documenten die aangeleverd moeten worden, dit kan zowel aan het begin van de aanvraag zijn als wanneer er een stuk is afgekeurd. Deze lijst wordt klaargezet door de acceptant buy-to-let.

Door op het document te klikken opent een pop-up waarin het juiste bestand geselecteerd kan worden. Daar staat eveneens de reden van afwijzing als een document is afgekeurd. Als u over het informatie icoontje gaat staan, ziet u, per regel, welk document we verwachten.

Let op!: Documenten die privacygegevens bevatten van derden (bijvoorbeeld BSN-nummers van huurders en dergelijke) zult u moeten anonimiseren, zodat deze gegevens niet zichtbaar zijn voor ons.

8.2 Aangeleverd

Wanneer een document geüpload wordt komt deze in de portal automatisch in de kolom *“Beoordeling Hyra hypotheke”* te staan met een grijze markering. Deze documenten zijn dan, nadat ze geüpload zijn, ook bij de geldverstrekker te zien met als status *“Aangeleverd”*. Zodra alle documenten zijn aangeleverd, verandert de status van het dossier naar *“Dossier compleet”* en kan de acceptant beginnen met beoordeling.

Let op ! Deze actie vindt alleen plaats wanneer een dossier compleet is; deze kolom wordt niet gevuld als een document is aangeleverd.

Als er een document afgewezen wordt door de geldverstrekker dan is deze te herkennen aan de rode markering en zal het document weer in de *“Aan te leveren”* kolom staan.

Als het document is ingeboekt door de geldverstrekker dan krijgt het document een groene markering.

Wanneer er een verkeerd document geüpload is dan is het niet mogelijk om dit te verwijderen; dit kunnen alleen de specialisten van Hyra Hypotheken. Wilt u een document weer opengezet hebben, neem dan even contact op met de acceptatieafdeling van Hyra Hypotheken.



8.3 De indicatieve offerte en het definitieve aanbod

Naast het tabblad om documenten aan te leveren is er ook een tabblad “Ontvangen van geldverstrekker” waarbij er documenten vanuit de geldverstrekker beschikbaar worden gesteld in de portal.

Omschrijving	Document	Tijdstempel
02 Algemene voorwaarden	Algemene voorwaarden	08-12-2022 15:13:38
18 Indicatief voorstel	Indicatief voorstel	08-12-2022 15:13:38
99 Overig (Privacy statement)	Overig (Privacy statement)	08-12-2022 15:13:19

Afbeelding 12: Documenten ontvangen van geldverstrekker

Op dit tabblad zijn de documenten te vinden die vanuit de geldverstrekker worden verzonden. Hier kan de adviseur dus bijvoorbeeld de indicatieve offerte of het definitieve aanbod terugvinden als deze/dit is verzonden door Hyra Hypotheken. Ook krijgt de adviseur een melding per e-mail als deze documenten beschikbaar worden gesteld.

8.4 Gearchiveerde documenten

Het laatste tabblad bij de documenten is het tabblad “Gearchiveerde documenten”.

Omschrijving	Document	Tijdstempel
18 Aangifte (meest recent)	Blanco.pdf	08-12-2022 15:13:10
Verklaring zakelijk belegger	Blanco.pdf	08-12-2022 15:14:22

Afbeelding 13: Gearchiveerde documenten

Onder dit tabblad zijn oudere documenten terug te vinden die bijvoorbeeld eerder al zijn aangeleverd maar afgekeurd.



9. Taken

In het klantdossier kun je links ook navigeren naar een scherm met taken voor het betreffende dossier.

Taken					
Nieuwe taak					
Openstaand					
Dossiernummer	Klantnaam	Taakomschrijving	Behandelaar	Deadline +	
100205	Holstein	Bellen Hyra Taxatierapport bespreken	Isabelle Adviseur	15-04-2022	
100205	Holstein	Overleggen taxateur (verbouwing)	Isabelle Adviseur	21-04-2022	
In afwachting					
Afgerond (1)					
Dossiernummer	Klantnaam	Taakomschrijving	Behandelaar	Afgerond op +	
100205	Holstein	Afgeronde dossiers	Isabelle Adviseur	10:04	

Afbeelding 14: Takenlijst klantdossier

Wanneer de aanvraag succesvol is verzonden en er een dossier is aangemaakt, kunnen via het dossier taken worden aangemaakt. Dit is bedoeld om de gebruikers te helpen met hun dagelijkse werkzaamheden.

Collega's kunnen taken maken voor elkaars dossiers, of taken maken voor zichzelf als geheugensteun. De taken kunnen ook nog een prioriteit meekrijgen die aangegeven wordt door een paars (hoog), lichtpaars (medium) of geen bolletje (laag).

Boven in de pagina zijn drie tabbladen te vinden die meer inzicht geven in de taken binnen het platform: een overzicht van de persoonlijke taken maar ook alle taken van de collega's.



10. Informatie

Het laatste tabblad in het dashboard is het tabblad "Informatie".

HYRA
HYPOTHEKEN

Informatie

Actueel Verwerkingstijden

Laatste nieuws

12-01-2023
Welkom op Hyra's Hypact Hub
Rondleiding
[> Meer lezen](#)

02-12-2022
Regressietest 2.3.0
De laatste regressietest wordt momenteel gedaan voor release 2.3.0
[> Meer lezen](#)

← Pagina 1 van 1 →

Printscreen 15: Informatie

In dit tabblad verschijnt een scherm met daarin het laatste nieuws en de actuele verwerkingstijden van de geldverstrekker.

11. Vragen

Hebt u vragen, opmerkingen en/of verbeterpunten over/voor de portal of komt u er niet helemaal uit? Neem dan contact op met de acceptatie afdeling van Hyra Hypotheken via acceptatie@hyrahypotheken.nl. U kunt ook tussen 8:30-17:30 telefonisch contact opnemen via 088-2056486.